

授業 科目名	【G】	労働法Ⅰ	区 分	開講年次	【G】3	単位数	【G】2	
	【H】	労働法Ⅰ			【H】3		【H】2	
	【I】	労働法Ⅰ			【I】3		【I】2	
科目区分	専門科目							
授業形態	対面開講							
担当形態	単 独							
施行規則に定める科目区分又は事項等								
サブ タイトル	労働法の全体像、労働契約法を学ぶ				担当者	坪 義生		
授業概要	【概要】	<p>【実務(社会保険労務士・労働基準監督署労働相談員)経験を活かした授業】 現開業社会保険労務士及び元労働基準監督署労働相談員としての実務経験を踏まえ、必要に応じて具体的な事例を取り上げ、労働法の理解の一助とする。</p> <p>「労働法」という名称の法律はない。労働基準法や労働組合法など、雇用されて働く者(労働者)に関わる法律を総称して労働法と呼んでいる。本講では、労働法の全体像とともに、労働契約関係における適用場面を通して基礎理論と判例解釈を学ぶ。将来、サラリーマンやOLになったときのブラック企業対策だけでなく、現在アルバイトとして働く諸君もブラックバイトから自分自身を守るために役立つことだろう。</p>						
	【到達目標】	<p>1. 労働契約の締結から終了までに発生する多様な問題に対し、法的な観点から解決方法を導き出すことができるようにする。</p> <p>2. メディアで報じられる労働法に関する事件について法的な問題点を説明できるようにする。</p>						
履修条件	「労働法Ⅱ」と併せて履修すること。							
アクティブ ラーニングの 方法	【○】	事前学習型	【-】	反転授業	【-】	調査学習	【-】	フィールドワーク
	【-】	双方向アンケート	【-】	グループワーク	【-】	対話・議論型授業	【-】	ロールプレイ
	【-】	プレゼンテーション	【-】	模擬授業	【-】	PBL	【-】	その他
ディプロマ・ ポリシーとの 関連性	DP(ディプロマ・ポリシー)①	◎ (よく当てはまる)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)②	- (当てはまらない)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)③	- (当てはまらない)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)④	- (当てはまらない)						
他科目との 関連性	「社会保障法Ⅰ」を同時に履修することが望ましい。							
教科書	森戸英幸『プレップ労働法』弘文堂							
参考書	菅野和夫、西谷敏、荒木尚志『労働判例百選第7版』有斐閣 坪義生『管理者のための労務管理のしくみと実務マニュアル』三修社							
評価方法	毎回、実施する確認テストの結果を80%、授業の参加態度(確認テストの提出期限の順守、質問等)を20%として評価する。							
フィードバック 方法	確認テストの提出後、提出の確認とともに解答例を送信する。							
評価基準	上記授業単元の内容について、概略を理解した者は「C」、その背景や理由等も理解した者は「B」、さらに、主要な学説や判例を理解し、自己の見解を適切に表現できた者は「A」とする(うち特に優れたものには「S」)。単元の内容についての理解自体が不十分な者はその程度に応じて「D」または「E」、評価不能の場合は「F」とする。							

授 業 科目名	【G】	労働法 I	区 分		【G】3		【G】2
	【H】	労働法 I	その他参照	開講年次	【H】3	単位数	【H】2
	【I】	労働法 I			【I】3		【I】2
授業回数	授業内容						
1	ガイダンスと講義概要(労働法の概要、授業の進め方等)						
	予習: 本シラバスを熟読しておく。			復習: ガイダンスで述べた学習内容を整理しておく。			
2	労働法とは						
	予習: 教科書第1部のI、IIを熟読しておく。			復習: 労働法と民法との関係について整理しておく。			
3	労働法の基本概念(労働者、使用者、労働組合)						
	予習: 教科書第1部のIIIを熟読しておく。			復習: 各用語の定義・要件について整理しておく。			
4	労働法の法源 I (労働契約、労働法規)						
	予習: 教科書第I部のIVの1~2を熟読しておく。			復習: 労働契約と労働法規の関係について理解を深めておく。			
5	労働法の法源 II (判例法理、就業規則)						
	予習: 教科書第I部のIVの3~4を熟読しておく。			復習: 判例法理の意義、就業規則の労基法上の規定を整理しておく。			
6	労働法の法源 III (労働協約、労使慣行、労使協定)						
	予習: 教科書第I部のIVの5~7を熟読しておく。			復習: 労働協約と労使協定の相違について整理しておく。			
7	採用、採用内定、試用期間						
	予習: 教科書第II部の第1章を熟読しておく。			復習: 採用の自由、内定、試用期間について最高裁判例を整理しておく。			
8	人事異動 I (配置転換)						
	予習: 教科書第2部第2章のIを熟読しておく。			復習: 配置転換の種類と最高裁判例を整理しておく。			
9	人事異動 II (出向・転籍)						
	予習: 教科書第2部第2章のII、IIIを熟読しておく。			復習: 出向・転籍の法的性質を整理しておく。			
10	懲戒 I (懲戒処分の有効要件、種類)						
	予習: 教科書第2部第3章のI、II、IIIを熟読しておく。			復習: 懲戒処分の有効要件と懲戒処分の種類を整理しておく。			
11	懲戒 II (懲戒事由)						
	予習: 教科書第2部第3章のIVを熟読しておく。			復習: 各懲戒事由に関する主要判例を整理しておく。			
12	労働契約の終了 I (解雇)						
	予習: 教科書第2部第4章のIを熟読しておく。			復習: 法令上の解雇制限、整理解雇の要素について整理しておく。			
13	労働契約の終了 II (有期労働契約の期間満了、その他の契約終了事由等)						
	予習: 教科書第2部第4章のII、IIIを熟読しておく。			復習: 雇止め法理について理解を深め、主要判例を整理しておく。			
14	労働条件の変更						
	予習: 教科書第2部第5章を熟読しておく。			復習: 就業規則変更による労働条件の変更の有効性について理解する。			
15	非正社員の労働契約						
	予習: 教科書第2部第6章を熟読しておく。			復習: 労働者派遣と業務請負の相違について整理しておく。			
その他	<p>期末試験は実施しない。ただし、隔週で当日の講義内容の確認テストをGoogleクラスルームで出題する。また、適宜、授業中に出欠確認をする。なお、「予習・復習」の時間配分の目安はいずれも2時間程度とする。しっかりと予習・復習をすること。</p> <p>※G・Hカリ:【選択必修(サ)】</p>						